



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Ed. "Prof. Nicanor Luciano Gomes"

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

RESOLUÇÃO SME Nº 03, DE 11 DE MAIO DE 2021.

Dispõe sobre critérios de avaliação especial de desempenho do Quadro do Magistério, investido em cargos de provimento efetivo, conforme Decreto nº 7.390 de 27 de outubro de 2017.

A Secretária Municipal da Educação de Assis, no uso de suas atribuições legais, e:

- Considerando a necessidade de informar aos integrantes do Quadro de Magistério, sobre o processo de avaliação especial de desempenho, em especial o artigo 7º item VIII do Decreto 7.390/2019;
- Considerando o artigo 9º do Decreto 7.390/2012 que estabelece as etapas a serem realizadas para o registro da Avaliação Especial de Desempenho definindo a temporalidade em cada etapa, incisos I, II e III;
- Considerando que o período denominado, estágio probatório, se caracteriza etapa favorável para formação e melhor qualificação dos profissionais investidos em cargos públicos de provimento efetivo;
- Considerando que, a transparência dos critérios de avaliação especial de desempenho, favorecerá aos funcionários condições de aperfeiçoamento e conhecimento prévio dos aspectos relevantes da avaliação;

RESOLVE:

Artigo 1º- Para fins de evidência do **critério Disciplina e Pontualidade** o servidor deverá informar, conforme **Anexo I**:

- I. Número de faltas justificadas.
- II. Número de faltas injustificadas.
- III. Quantidade de dias de licença médica.
- IV. Número de faltas abonadas
- V. Registros de atrasos contínuos, com ou sem justificativa.
- VI. Número de participações em eventos especiais propostos pela Unidade Escolar.
- VII. Outros registros referentes à disciplina e pontualidade.



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Ed. "Prof. Nicanor Luciano Gomes"

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

Artigo 2º - Para fins de evidências do **critério de Produtividade e Eficiência (planejamento)** o servidor deverá informar por intermédio de relatório as ações desenvolvidas que demonstrem as condições criadas para o bom desempenho dos alunos e demais responsáveis pelo processo de ensino, tendo em vista os objetivos do trabalho da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação. O relatório deverá seguir o modelo do **Anexo II-A dessa Resolução**.

Artigo 3º - Para fins de evidências do **critério de Produtividade e Eficiência (prática)** o servidor deverá informar por intermédio de relatório as ações desenvolvidas que demonstrem o cumprimento do contido nos planos de ensino e do bom nível de rendimento no exercício de suas atribuições, bem como, o uso adequado de materiais pedagógicos. O relatório deverá seguir o modelo do **Anexo II – B dessa Resolução**.

Artigo 4º - Para fins de evidências do **critério Capacidade de Iniciativa e Liderança**, o servidor deverá informar por intermédio de relatório, as ações desenvolvidas que demonstrem capacidade de iniciativa e liderança com apresentação de propostas novas, não rotineiras para as demandas oriundas de suas atribuições, nas relações com alunos, Diretor, Professor, Coordenador, Supervisor de Ensino e pais de alunos. O relatório deverá seguir o modelo do **Anexo III dessa Resolução**.

Artigo 5º- Para fins de evidências do **critério Responsabilidade e Comprometimento**, o servidor deverá informar, através de relatório, as ações propostas que demonstrem melhorias de desempenho dos alunos, da escola e da Secretaria Municipal da Educação contribuindo para o bom relacionamento entre alunos, pais e funcionários, demonstrando competência na superação de obstáculos não previstos. O relatório deverá seguir o modelo do **Anexo IV dessa Resolução**.

Artigo 6º - A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho de cada unidade Escolar deverá verificar e acompanhar o vencimento de todas as etapas dos servidores com lotação na unidade escolar, providenciando os registros conforme estabelecido pela legislação vigente.

Artigo 7º - Os relatórios serão elaborados pelo servidor em processo de avaliação de estágio probatório e entregues ao seu superior imediato.



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Ed. "Prof. Nicanor Luciano Gomes"

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

§ 1º Caberá ao superior imediato realizar a análise e devolutiva dos relatórios.

§ 2º As devolutivas serão feitas por meio de entrevista, com o registro das observações e ou orientações necessárias, devidamente assinadas pelo servidor e seu superior. Considerando o momento de pandemia, a direção poderá optar pela entrevista de forma remota e no caso do encontro presencial tomar todas as medidas de prevenção estabelecidas nos protocolos oficiais.

Artigo 8º - O prazo de entrega dos relatórios, ao superior imediato, é de 15 (quinze) dias contados a partir da data da publicação desta resolução para avaliações que já fecharam o período avaliativo e relatórios contínuos para avaliações que estão em processo.

Artigo 9º - Os relatórios deverão ser encaminhados para a Comissão Central da SME no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da entrega ao superior imediato.

Artigo 10 - Após a análise dos relatórios, os mesmos ficarão à disposição da Secretária Municipal da Educação e arquivados no Setor de Recursos Humanos e será disponibilizada cópia do processo ao servidor.

Artigo 11 - O Processo de Avaliação do Estágio Probatório será realizado conforme disposto no Decreto 7.390 de 27 de outubro de 2017.

Artigo 12 - Esta resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

DULCE DE ANDRADE ARAUJO
Secretária Municipal da Educação de Assis



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Ed. “Prof. Nicanor Luciano Gomes”

ANEXO I (Resolução SME nº 03/2021)

1. Identificação do funcionário: _____
2. Cargo: _____ Data da Posse: _____
3. Local de Trabalho: _____
4. Data da última avaliação de estágio probatório: ____/____/____ Pontuação: _____

I. Disciplina e Pontualidade

| | | |
|-----|---|----------|
| I | Número de faltas justificadas | |
| II | Número de faltas injustificadas | |
| III | Quantidade de dias de licença médica | |
| IV | Número de faltas abonadas | |
| V | Registros de atrasos contínuos, com ou sem justificativa. | |
| VI | Número de participações em eventos especiais propostos pela Unidade Escolar | |
| VII | Outros registros referentes à disciplina e pontualidade | (Anexar) |



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Ed. "Prof. Nicanor Luciano Gomes"

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

ANEXO II - A (Resolução SME nº 03/2021)

Nome do Nome do servidor (a) _____

I- Produtividade e Eficiência – Planejamento - Considere sua habilidade para:

- Cumprir preceitos e normas internas
- Atender aos regulamentos
- Expressar opiniões de forma respeitosa
- Acatar críticas
- Aceitar mudanças
- Apresentar postura cooperativa e participativa em trabalhos de equipe
- Atender a todos sem distinção e urbanidade



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Ed. “Prof. Nicanor Luciano Gomes”

- Atender às demandas de trabalho observando prazos para cumprimento das tarefas

EVIDÊNCIAS

Produtividade e Eficiência – Planejamento

| Demanda | Ações desenvolvidas | Resultados |
|---------|---------------------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Data: ____/____/____

Assinatura do servidor:

Visto do Superior Imediato:

Observações:



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Ed. "Prof. Nicanor Luciano Gomes"

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

ANEXO II-B (Resolução SME nº 03/2021)

Nome do funcionário (a): _____

I- Produtividade e Eficiência – Prática - Considere sua habilidade para:

- Realizar tarefas dentro dos prazos e condições estabelecidas
- Zelar pelo patrimônio e das informações publicas que permeiam o seu trabalho
- Buscar soluções para as dificuldades de trabalho
- Destacar-se no cumprimento dos objetivos do órgão ou entidade
- Adotar postura ética condizente com as atribuições do cargo/função



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Ed. “Prof. Nicanor Luciano Gomes”

EVIDÊNCIAS

| <i>Produtividade e Eficiência – Prática</i> | | |
|---|---------------------|------------|
| Demanda | Ações desenvolvidas | Resultados |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Data: ____/____/____

Assinatura do servidor:

Visto do Superior Imediato:

Observações:



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Ed. "Prof. Nicanor Luciano Gomes"

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

ANEXO III (Resolução SME nº 03/2021)

Nome do funcionário (a): _____

I - Capacidade de Iniciativa e Liderança: Considere sua habilidade para:

- Solucionar problemas e dúvidas do cotidiano, buscando informações em fontes confiáveis quando necessário, de forma autônoma.
- Encaminhar adequadamente aos superiores responsáveis os assuntos que fogem à sua alçada decisória.
- Atualizar-se e procurar conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa
- Colocar-se à disposição da chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os colegas



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Ed. “Prof. Nicanor Luciano Gomes”

EVIDÊNCIAS

| <i>Capacidade de Iniciativa e Liderança</i> | | |
|---|---------------------|------------|
| Demanda | Ações desenvolvidas | Resultados |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Data: ____/____/____

Assinatura do servidor:

Visto do Superior Imediato:

Observações:



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Ed. "Prof. Nicanor Luciano Gomes"

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

ANEXO IV

(Resolução SME nº 03/2021)

Nome do funcionário (a): _____

I - Responsabilidade – Envolvimento e Comprometimento: Considere sua habilidade para:

- Trabalhar de forma regular utilizando os recursos disponíveis dentro de sua melhor capacidade
- Executar tarefas conforme o grau de prioridade de cada uma delas, racionalizando o tempo na execução das mesmas e atendendo aos prazos.
- Cumprir com eficiência as metas e as tarefas inerentes ao cargo e designadas pela chefia
- Desempenhar com qualidade o trabalho e aproveitar eventual disponibilidade de forma produtiva



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Ed. “Prof. Nicanor Luciano Gomes”

EVIDÊNCIAS

| I - Responsabilidade- Envolvimento e Comprometimento | | |
|---|---------------------|------------|
| Motivo / Necessidade | Ações desenvolvidas | Resultados |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Data: ____/____/____

Assinatura do servidor:

Visto do Superior Imediato:

Observações: